



คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทนำ	1
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
คำนิยามเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน	2
ขอบเขต	4
บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ	4
มาตรการดำเนินการ	5
นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด	6
นโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	8
นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล	9
นโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน	10
นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ	10
นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	11
การป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์	11
แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	12
นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	
ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน	13
ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	13
ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน	13
มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	15
การสื่อสาร	
แนวปฏิบัติการสื่อสาร	15
การควบคุมและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย	16
การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	16
บทลงโทษ	16



บทนำ

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการดำเนินกิจการอย่างโปร่งใสเสมอมา บริษัทจึงได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของ ภาคเอกชนไทย หรือ Private Sector Collective Action against Corruption (CAC) เพื่อแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจทุกรูปแบบ และได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกครั้งแรกเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2563 ซึ่งจะหมดอายุการรับรองในวันที่ 29 กันยายน 2566

บริษัทได้เตรียมความพร้อมดำเนินการตามมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยได้ทบทวน คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งวางมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยบริษัทกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน สรุปผลกระทบและจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงนั้นๆ รวมทั้งจัดอบรมพนักงานถึงแนวทางการประเมินวิเคราะห์ความเสี่ยง และผลเสียของการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีผลกระทบต่อองค์กร สังคมและประเทศชาติ จัดการสื่อสาร และเผยแพร่คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจต่อไป

ในนามบริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม 2566

นายยุทธ วรฉัตรธาร

ประธานกรรมการบริษัท

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยกระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด”

คำนิยามเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน (Corruption)	หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้ คำมั่นเรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
ทุจริต	ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1) หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
การรับหรือการให้สินบน	หมายถึง การสัญญาว่าจะรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้นั้นให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นการกระทำอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท
การรับหรือการให้ของขวัญ ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง การที่พนักงานทุกระดับของบริษัทรับหรือให้สิ่งของ หรือบริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบน หากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่
การรับหรือการให้การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

การรับหรือการให้บริการต้อนรับ	หมายถึง การที่บริษัทได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบาย และพึงพอใจ
การรับหรือการให้การสนับสนุน	หมายถึง การรับหรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน บุคลากร ทรัพย์สิน กิจกรรม กับลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า และช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส
การบริจาค	หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคลมักเพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อ สงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงิน สด บริการ สินค้า หรือ ของใช้แล้ว รวมถึงการบรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทาง มนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา และยังสามารถหมายถึง สิ่งจำเป็นใน เวชบริบาล เป็นต้น
ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์	หมายถึง ระบบที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการรองรับข้อมูลการรับบริจาค ของสถานศึกษา ศาสนาสถาน โรงพยาบาล และองค์กรสาธารณกุศลอื่นๆ เพื่อเป็น การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคสามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยไม่ต้อง เก็บหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่
การช่วยเหลือทางการเงิน	หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุนหรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือบุคคลที่มีบทบาททางการเมือง ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเกิดความ ขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ อันส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง ซึ่งมี รูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็น ความผิด เช่น การทำงานอีกแห่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อน จากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัย ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

การจ้างพนักงานรัฐ	หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ในลักษณะที่ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการทำหน้าที่หรือการจัดทำนโยบายของภาครัฐ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และองค์กรทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง
พนักงานรัฐ	หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน องค์กรมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการครอบครัวหรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์
การแจ้งเบาะแส	หมายถึง การให้ข้อมูล การร้องเรียน หรือการสอบถามข้อสงสัย ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินคดีในกรณีที่พบการกระทำผิดกฎหมาย
ข้อร้องเรียน	หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล
ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสระงการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท ด้วยเจตนาสุจริต

ขอบเขต

คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อย ตลอดจน ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท รวมทั้งนิติบุคคลที่บริษัทถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น (รวมเรียกว่า "ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ")

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติที่งานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติ

- 4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่ชัดเจน เหมาะสม นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- 5) คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสนับสนุนให้พนักงานทุกคนนำแนวทางการปฏิบัติไปใช้ทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 6) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม เพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

มาตรการดำเนินการ

กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน สิ่งของ ประโยชน์อื่นใด หรือดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 2) ไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในและต่างประเทศ การให้ของขวัญ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณี
- 3) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจผ่านช่องทางที่กำหนดไว้และแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย
- 4) ดำเนินการด้านการบริหารบุคลากร ครอบคลุมตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน และการปฏิบัติงานในทุกกรณี กำหนดนโยบายการคุ้มครอง ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

“บริษัทกำหนดนโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่เรียกรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แก่บุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด ซึ่งต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี มูลค่าไม่เกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตคอร์รัปชันต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย”

มาตรการดำเนินการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกรับหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ไม่ว่าจะในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกัน ได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุการณ์และกรณีตามข้อ (2) และ (3) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- 2) ให้รับได้ในนามบริษัท โดยบุคคลที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท ทั้งนี้ อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่น ๆ เพื่อมอบให้บริษัท หรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับแล้วให้ส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตาม อาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - 3.1) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)
 - 3.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะนำเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น
 - 3.3) รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 3,000 บาท หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- 4) ผู้จัดการฝ่ายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ เพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลให้พนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป
- 5) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามของขนบธรรมเนียมประเพณี หากบริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ทรัพย์สิน ค่าบริการต้อนรับ และประโยชน์อื่น ๆ จากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด

- 6) บริษัท มีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำบากใจของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 7) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- 8) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัท จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

มาตรการดำเนินการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ ให้กระทำในนามของบริษัทตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณ หรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาเพื่อการปฏิบัติงานในกิจการของบริษัท
- 2) ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรอง ของขวัญ หรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานในกิจการของบริษัท เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนทนาการที่มีมูลค่าไม่เกินแนวทางปฏิบัตินี้ เป็นต้น
- 3) กำหนดค่ารับรองหรือค่าบริการที่เป็นสิ่งของให้แก่แต่ละบุคคลซึ่งได้รับการรับรอง ของขวัญ การรับบริการ หรือการสนทนาการที่เป็นไปตามเทศกาล ไม่เกินคนละ 3,000 บาทต่อคน ในการรับรองแต่ละคราว หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดทำเอกสารอนุมัติเป็นครั้งคราวไป
- 4) กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดหาของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป
- 5) บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายและอำนาจอนุมัติ สำหรับการดำเนินการของฝ่ายบริหารในเรื่องการเลี้ยงรับรอง การให้ของขวัญ และของกำนัล โดยจะต้องมีเอกสารชี้แจงวัตถุประสงค์ของการให้ดังกล่าว และหลักฐานต่าง ๆ อย่างชัดเจน ประกอบการให้ ว่าไม่ได้ดำเนินการให้เพื่อการทำทุจริต ติดสินบนเจ้าหน้าที่พนักงาน พร้อมทั้งให้มีกระบวนการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทด้วย
- 6) บริษัทห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 7) บริษัท ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

- 8) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- 9) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดใช้หน้าที่ ความรับผิดชอบกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงบริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

นโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

“บริษัทกำหนดนโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด นักการเมืองคนใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใด โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชี้อ่อน กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาให้การสนับสนุน ทรัพย์สิน สถานที่ เวลา หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆ ของบริษัท เพื่อเอื้อประโยชน์หรือสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมือง หรือองค์กรการเมือง หรือสมาชิกองค์กร เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด”

มาตรการดำเนินการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 1) บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากรของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ หรือเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้สัญญา หรือร่างกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- 2) บริษัทไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช่ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้น ไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 3) บริษัทให้ความสำคัญกับการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 4) บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี สามารถแสดงออกเข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทในการนั้น
- 5) พนักงานทุกระดับของบริษัท สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล รวมทั้งไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ
- 6) บริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัท สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทในทุกกรณี

นโยบายการการบริจาคเพื่อการกุศล

“บริษัทกำหนดนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องพิสูจน์ได้ว่าเงินบริจาค เงินเรียไร สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่บริจาค่นั้นให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนชุมชน สังคม หรือนำไปใช้เพื่อการสาธารณกุศลตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคอย่างครบถ้วน และไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการรับหรือให้สินบน”

มาตรการดำเนินการบริจาคเพื่อการกุศล

- 1) หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาความเหมาะสมของเงินบริจาค ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท
- 2) หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัทให้พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
- 3) ตรวจสอบข้อมูลการบริจาค
 - มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
 - รายละเอียดผู้รับบริจาค
 - วงเงิน (เป็นไปตามนโยบายของบริษัท)
- 4) หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริจาคมำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 5) ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการโอนเงินที่ถูกต้อง เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริษัท ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานงานส่งมอบสินค้าให้กับผู้ขอรับบริจาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบสินค้า และทำพิธีการส่งมอบพร้อมถ่ายภาพ
- 6) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ได้แก่
 - หนังสือขอรับบริจาค
 - ภาพถ่าย แปลน สถานที่ที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
 - เอกสารสำคัญการจัดตั้ง ขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
 - หนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาคด้วยชื่อ บริษัท รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อโดยผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องเพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลกฎหมายรัชฎากร
 - ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่าง ๆ ประกอบการบริจาค
- 7) หน่วยงานที่นำเสนอดำเนินการตรวจสอบการบริจาคมำเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
- 8) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีรายการใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบทันที
- 9) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด ทรัพย์สิน สินค้า วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการบริจาคมี

การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

นโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน

“บริษัทกำหนดนโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการนั้นๆ ประสบผลสำเร็จ ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยการกำหนดขั้นตอน อำนาจอนุมัติอย่างรัดกุมสามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้”

มาตรการดำเนินการรับหรือการให้การสนับสนุน

- 1) การรับหรือการให้การสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอรับการสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็น การดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ของบริษัทฯ หรือข้อมูลสภาพแวดล้อม แหล่งน้ำ โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 2) การรับหรือการให้การสนับสนุนจากคู่ธุรกิจ หรือองค์กรเอกชน ในการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยพัฒนาการผลิต การแปรรูปสินค้า ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี ด้านการเงินการธนาคาร การตลาด ต้องได้รับอนุมัติดำเนินการโครงการจากผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชา และพิสูจน์ได้ว่าการรับหรือการให้การสนับสนุนนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) ห้ามให้ ขอให้ รับว่าจะให้หรือรับเงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- 4) การรับหรือการให้การสนับสนุนต้องถูกต้องตามกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณี ของชุมชน สังคม
- 5) ทั้งนี้การขออนุมัติการให้เงินสนับสนุนให้ดำเนินการตามระเบียบคำสั่งที่ฝ่ายบัญชีและการเงินกำหนด

นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

“บริษัทกำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทหรือที่ปรึกษาของบริษัทต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานภาครัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน”

มาตรการดำเนินการจ้างพนักงานรัฐ

- 1) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนดำเนินการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ
- 2) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3) บริษัทจะไม่จ้างพนักงานภาครัฐ หากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
- 4) ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- 5) ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

“บริษัทกำหนดนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน เพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้”

มาตรการดำเนินการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

- 1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ค่าอำนาจความสะดวก หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการ อันส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2) การติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดแนวปฏิบัติ

การป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

“บริษัทกำหนดนโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่โอกาส หรือข้อมูลภายในของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่น รักษาความลับทางการค้า และไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือมีลักษณะเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น”

มาตรการดำเนินการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) ดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามที่กฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอกทั่วไป
- 5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันทีเมื่อเกิดประเด็นที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 6) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงและผลกระทบภายใน 30 วันหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาหามาตรการแก้ไข (ถ้ามี)
- 7) ช่องทางให้คำปรึกษาหรือพบข้อสงสัยกรณีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้
ระดับกรรมการ แจ้งหรือขอคำปรึกษาจาก : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
ระดับพนักงานและผู้บริหาร แจ้งหรือขอคำปรึกษาจาก : ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทตระหนักถึงความโปร่งใส และตรวจสอบได้ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเรื่องสำคัญ และกระบวนการนี้ก็มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการคอร์รัปชันได้ง่าย บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานทุกระดับได้ปฏิบัติตาม

มาตรการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา และการให้บริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 2) จัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่เอาเปรียบคู่ค้า ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เปิดเผย และปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคู่ค้า
- 3) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับราคาหรือปริมาณที่ได้รับมาจากผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้กับคู่ค้าหรือผู้อื่นขอเสนอรายอื่น
- 4) ห้ามเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลง หรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน
- 5) บริษัทควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าจะมีไม่มีการให้ความร่วมมือในการตกลงราคาร่วมกัน หรือ การฮั้วประมูลของผู้จัดจำหน่ายหรือผู้ยื่นข้อเสนอ รวมถึงพนักงานของบริษัทต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้นๆ ไม่ว่าในทางใดทั้งสิ้น
- 6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันการดำเนินการใดๆ ที่ไม่โปร่งใส หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทราบผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทคาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รายงานโดยสุจริตให้บริษัททราบถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องอย่างเหมาะสม

ขอบเขตการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- การกระทำผิดกฎหมาย
- การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัท

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสดังกล่าวผิด หรือสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่เห็นเหมาะสม โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ มายังช่องทางรับเรื่องดังนี้

- 1) ผู้รับข้อร้องเรียนที่ติดตั้งอยู่ภายในบริษัท
- 2) หน้าเว็บไซต์ภายในของบริษัท หัวข้อ “การกำกับดูแลกิจการ > ช่องทางการร้องเรียนและกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน”
- 3) ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ คือ
ดร.ธรรต อุดมธรรมภักดี
โทร 081-148-6455
E-mail : dhas.udomdhamabhakdi@gmail.com
- 4) กรณีพบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง ต้องรายงานโดยเร่งด่วนไปที่ “ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร”

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน

- 1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส หน่วยธรรมภิบาล (เลขานุการบริษัท) รวบรวมข้อมูล นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนทั่วไป ให้นำส่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานบริษัทให้ นำส่งเรื่องแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หากผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก ให้นำส่งเรื่องให้แก่ักลงทุนสัมพันธ์

- กรณีเป็นเรื่องทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัท นำส่งข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือแต่งตั้งคณะทำงานชั่วคราวเป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริง

โดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วัน

- 2) กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย มีการกระทำที่ผิดปกติ ซึ่งกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ อันได้แก่

- รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติกที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- การฝ่าฝืนกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประสานงานผ่านเลขานุการบริษัท เพื่อดำเนินการแจ้งเรื่องร้องเรียนแก่คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 1 วัน

- 3) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตนั้นตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- 4) หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตนั้นจริง และการทุจริตนั้นถือเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันของบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของ บริษัท คำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด
- 5) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด ปฏิเสธความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวแจ้งต่อผู้ร้องเรียนให้ทราบ และรายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง
- 6) หากการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ข้อมูลใดๆ เป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กระทำโดยได้รับผลประโยชน์ หรือเสียผลประโยชน์จากผู้ถูกร้องเรียน กรณีเป็นบุคลากรของบริษัท จะได้รับโทษทางวินัย และทางกฎหมายตามที่สมควร หากเป็นบุคคลภายนอกเป็นผู้กระทำทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะดำเนินคดีตามที่เห็นสมควรต่อไป
- 7) สำหรับบทลงโทษของผู้ที่กระทำความผิดทุจริตและคอร์รัปชัน จะมีการลงโทษตามระดับความผิดที่ได้กระทำขึ้น ตามกฎระเบียบของบริษัท ตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การหักค่าจ้างหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และการเลิกจ้าง ไปจนถึงการถูกพิจารณาดำเนินคดีทางกฎหมาย ทั้งแพ่งและอาญาอย่างถึงที่สุด

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 1) เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- 2) ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดหรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- 3) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดหรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
- 4) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบสามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยทางตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

การสื่อสาร

บริษัทได้จัดทำแนวทางการสื่อสารเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยได้จัดทำช่องทางที่หลากหลายทางการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ได้ใช้ติดต่อกับบริษัท เมื่อพบเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัท โดยกำหนดให้มีการสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปยังบริษัทในเครือ พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ 56-1 One Report อีเมลล์ หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

แนวทางปฏิบัติเรื่องการสื่อสาร

- 1) การสื่อสารให้พนักงานทราบ
 - 1.1) นำนโยบายต่างๆ ของบริษัท คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายในองค์กร เพื่อปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
 - 1.2) ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงานเกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานได้รับทราบถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยทั่วถึงกัน
 - 1.3) ในการรับสมัครพนักงานต้องให้พนักงานใหม่ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทยึดถืออยู่ ซึ่งสามารถชี้แจงได้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัท

- 2) การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป
 - 2.1) การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายภายในและภายนอกกลุ่มบริษัท เช่น เว็บไซต์ วารสาร เป็นต้น
 - 2.2) การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใด ๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - 2.3) การจัดกิจกรรมหรือณรงค์ร่วมกันระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหน้าที่ คู่แข่ง ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มหรือประชาชนทั่วไป โดยมีการสอดแทรกวัตถุประสงค์สนับสนุนแนวนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - 2.4) จัดทำจดหมายแจ้งลูกค้าและคู่ค้า

การควบคุมและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย

หลักปฏิบัติที่ดีในคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ถือเป็นภาระหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่กำหนดอย่างถูกต้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในคู่มือฉบับนี้ พนักงานของบริษัทสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- เป็นการทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของบริษัทหรือไม่

หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง

การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้ทบทวนปรับปรุงคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที

บทลงโทษ

หลักปฏิบัติที่ดีในคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ให้ถือว่ามีความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท การพิจารณาบทลงโทษ บริษัทฯ จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัท กำหนดผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย